

**Stéphanie A.** - Née le 01/02/1970  
**78110 Le Vesinet**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2005060803**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1994** : Bac +4 à ISEA ITL sur Neuilly Sur Seine  
4ème Année Marketing - Communication

**1992** : Bac +2 à ISEA ITL sur Neuilly Sur Seine  
BTS Communication et Actions Publicitaires

**1990** : Bac  
BAC B

### Expériences professionnelles

---

#### **2011 à ce jour :**

Assistante de Direction chez Metronelec Fabricant Et Distributeur Dans Le Domaine De L' électronique (import/export - B To B)

Etude Marketing de la concurrence et des nouveaux produits

Gestion du personnel

Prospection nouveaux clients et relance présentation catalogue

Organisation de salons professionnels et autres manifestations marketing

Participation aux entretiens de recrutement, étude des candidatures

Négociation commerciale avec les banques (crédits, frais financiers...)

Gestion de l'export

#### **2007 - 2011 :**

Gérante chez Emma Creations (vente Bijoux Et Accessoires)

Gérante d'un site e-commerce, gestion du site, prix, références, organisation de ventes privées à domicile, création des plaquettes publicitaires

#### **1997 - 2002 :**

Assistante du Directeur Commercial chez Toshiba Systemes France

Gestion des rendez-vous clients et fournisseurs

Réalisation des tableaux de bord

Gestion des agendas des équipes commerciales (5 à 15 personnes)

Organisation des salons professionnels

Gestion des clients Grande Distribution (Fnac, Boulanger, Darty, Serap...)

#### **1994 - 1997 :**

Assistante du Planning Média chez Nrj Regies

Gestion de l'achat d'espace avec les centrales d'achat et annonceurs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

Etude Marketing de la concurrence et des nouveaux produits  
Gestion du personnel  
Prospection nouveaux clients et relance présentation catalogue  
Organisation de salons professionnels et autres manifestations marketing  
Participation aux entretiens de recrutement, étude des candidatures  
Négociation commerciale avec les banques (crédits, frais financiers...)  
Gestion de l'export

## Permis

---

Permis B